



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA**

Versión: 03

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

ENTIDAD	MUNICIPIO DE PEREIRA	HOJA No.	1	DE	8
OFICINA PRODUCTORA:	500 - SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y GESTIÓN AMBIENTAL				

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Nombre de la Dependencia: 500 - Secretaria de Desarrollo Rural y Gestión Ambiental - Despacho									
500.02	ACTAS								
500.02.34	Actas de Consejo Municipal de Desarrollo Rural (C.M.D.R)		2	5	X				Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminado la vigencia anual y cinco (5) años en el Archivo Central, a partir de su traslado, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 101 de 1.993. Considerando la Ley 152 de 1994 •Decreto Municipal N° 92 de 1994 •Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural(CMDR)
	- Acta de posesión de los nuevos delegados	Papel-Digital							
	- Oficios de comunicación	Papel-Digital							
	- Actas de Reunión	Papel-Digital							
500.02.18	Actas de Asesorías Jurídicas	Papel - Digital	2	8		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente
	- Contestación de demandas	Papel - Digital							
	- Solicitud de excepciones	Papel - Digital							
	- Actas de conciliación	Papel - Digital							
	- Oficios de Comunicación	Papel - Digital							
	- Conceptos emitidos	Papel - Digital							
500.14	CONTRATOS								
500.14.09	Contratos de Prestación de Servicios		2	18				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central, posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual, como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira; y cualitativa representativa de los contratos de prestación de servicios para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración municipal (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma.
	- Certificado de conveniencia y oportunidad	Papel-Digital							
	- Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel-Digital							
	- Propuesta prestación de servicios	Papel-Digital							
	- Hoja de vida SIGEP II	Papel-Digital							
	- Declaración de bienes y renta	Papel-Digital							
	- Fotocopia cedula	Papel-Digital							
	- Diploma y acta de grado (bachiller)	Papel-Digital							
	- Fotocopia libreta militar (si aplica)	Papel-Digital							
	- Diploma y acta de grado (profesional-especialista-cursos)	Papel-Digital							
	- Tarjeta profesional	Papel-Digital							

- Certificaciones antecedentes tarjeta profesional	Papel-Digital
- Certificado vigencia tarjeta profesional	Papel-Digital
- Certificado experiencia laboral	Papel-Digital
- Registro único tributario- RUT	Papel-Digital
- Certificado médico ocupacional	Papel-Digital
- Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel-Digital
- Certificado MIPG	Papel-Digital
- Certificado afiliación salud	Papel-Digital
- Certificado afiliación pensiones	Papel-Digital
- Planilla pago de seguridad social	Papel-Digital
- Calidad Tributaria	Papel-Digital
- Antecedentes contraloría (fiscales)	Papel-Digital
- Antecedentes procuraduría (disciplinarios)	Papel-Digital
- Antecedentes policía (judiciales)	Papel-Digital
- Medidas correctivas (codigo de policia)	Papel-Digital
- Certificado Deudores Alimentarios Morosos	Papel-Digital
- Certificado De Inhabilidades Por Delitos Sexuales A Menores	Papel-Digital
- Certificación bancaria	Papel-Digital
- Estudio previo	Papel-Digital
- Análisis del sector	Papel-Digital
- Certificado de inexistencia	Papel-Digital
- Análisis de la propuesta	Papel-Digital
- Afiliación ARL	Papel-Digital
- Minuta electrónica	Papel-Digital
- Contrato electrónico (Secop II)	Papel-Digital
- Solicitud de compromiso presupuestal	Papel-Digital
- Compromiso presupuestal	Papel-Digital
- Póliza de cumplimiento	Papel-Digital
- Póliza Y/O Garantías	Papel-Digital
- Acta de inicio	Papel-Digital
- SIA Observa	Papel-Digital
- Informe de actividades	Papel-Digital
- Acta de supervisión	Papel-Digital
- Factura	Papel-Digital
- Acta de recibo	Papel-Digital
- Orden de pago	Papel-Digital
- Evaluación de proveedores	Papel-Digital
- Paz y salvo documental	Papel-Digital
- Acta de liquidación	Papel-Digital
- Acta de terminación	Papel-Digital

500.15

CONVENIOS

Ley 2007 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.

Decreto 753 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"

Para las secretarías que trabajan con Niños, Niñas y Adolescentes Que la solicitud de certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, deberá efectuarse mediante aplicativo virtual que deberá contener la identificación de la persona natural o jurídica solicitante, la naturaleza del cargo u oficio a desempeñar por la persona sujeta a verificación, la autorización previa del aspirante al cargo para ser consultado en las bases de datos, los datos del consultado, la aceptación bajo la gravedad de juramento que la información suministrada será utilizada de manera exclusiva para el proceso de selección personal en los cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de 18 años.

Que de conformidad con lo establecido en el párrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1918 de 2018, el servidor público que omita el deber de verificación en los términos de dicha ley y contrate a las personas que hayan sido condenadas por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra menores de edad, será sancionado por falta disciplinaria gravísima.

Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000: Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Nota aclaratoria: en el caso que se tenga custodia digital o física.

Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Título II Artículo 34 Numeral "5, 21,22 Art 35, 13

500.15.02	Convenios Interadministrativos		2	18				X	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático un 10 para ser digitalizado y almacenado en el servidor del municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad.</p> <p>Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Delegación de Contratación" Ley 80 de 1993 artículo 55. Decreto 1082 de 2015 Decreto 1150 de 2007"</p> <p>Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades "Decreto 440 de junio 13 de 2017 ""Delegación de Contratación"". Artículo 92 Ley 1474 de 2011; artículo 76 Decreto 1510 de 2013. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Decreto 222 de 1983</p>
	- Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel-Digital							
	- Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel-Digital							
	- Estudio Previo	Papel-Digital							
	- Análisis del sector	Papel-Digital							
	- Minuta Contrato	Papel-Digital							
	- Resolución de idoneidad	Papel-Digital							
	- Asignación de supervisión	Papel-Digital							
	- Rut persona jurídica. representante legal	Papel-Digital							
	- Hoja de Vida	Papel-Digital							
	- Certificado de Inscripción (Cámara de Comercio)	Papel-Digital							
	- Estatutos	Papel-Digital							
	- Certificado de existencia y representación Legal	Papel-Digital							
	- Propuesta	Papel-Digital							
	- Acta de posesión representante Legal	Papel-Digital							
	- Fotocopia cédula representante legal	Papel-Digital							
	- Certificado Aporte parafiscales	Papel-Digital							
	- Fotocopia documento cédula revisor y/o contador	Papel-Digital							
	- Certificado de revisor fiscal y/o contador	Papel-Digital							
	- Certificado de tarjeta profesional revisor fiscal y/o contador	Papel-Digital							
	- Certificado de antecedentes judiciales	Papel-Digital							
	- Certificado de antecedentes Contraloría	Papel-Digital							
	- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	Papel-Digital							
	- Solicitud de Compromiso Presupuestal	Papel-Digital							
	- Compromiso Presupuestal	Papel-Digital							
	- Póliza de Garantía	Papel-Digital							
	- Acta Aprobación póliza	Papel-Digital							
	- Acta de Inicio	Papel-Digital							
	- Informe de actividades	Papel-Digital							
	- Pago parafiscales	Papel-Digital							
	- Orden de Pago	Papel-Digital							
	- Acta de Terminación	Papel-Digital							
	- Acta de recibo	Papel-Digital							
	- Evaluación de proveedores	Papel-Digital							
	- Acta de entrega	Papel-Digital							

	- Certificado	Papel-Digital							
500.17	DERECHOS DE PETICIÓN								
	- Solicitud	Papel-Digital	5	5				X	<p>Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio:</p> <p>2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales.</p> <p>Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en servidor del Municipio de Pereira el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda.</p> <p>Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p>
	- Respuesta	Papel-Digital							
500.24	INFORMES								
500.24.26	Informes De Indicadores		2	8				X	<p>Se conservan dos (8) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente</p>
	- Base de Datos de Indicadores de gestión	Papel - Digital							
500.32	PLANES								
500.32.32	Planes Entidad prestadora de servicio de extensión Agropecuaria (EPSEA)		2	5				X	<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.</p> <p>Ley 1731 de 2014- Ley 1066 de 2006 La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión</p>
	- Registro Y clasificación de usuarios de extensión Agropecuaria (EPSEA)	Papel - Digital							
	- Diagnósticos de extensión Agropecuaria (EPSEA)	Papel - Digital							

	- Informe de Seguimiento	Papel - Digital						
500.34.68	Programas Fomento de Crédito para el Sector Agropecuario		2	5	X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 1731 de 2014- Ley 1066 de 2006 Decreto 1876 de 2017-Resolución 30021 del 2017 del ICA - BPA- Resolución 3585 DE 2008-ICA-BPG-Resolución 616 del 2006-BPG-Resolución 2341 de 2007-BPG Decreto 1500 de 2007-BPG, Ley 99 de 1993-Decreto 1876 de 2017
	- Solicitud de crédito agropecuario.	Papel - Digital						
	- Registro fotográfico.	Papel - Digital						
	- Control inversión de crédito Agropecuario	Papel - Digital						
	- Expedición aval garantía complementario.	Papel - Digital						
	- Registro Aplicativo Filemaker.	Papel - Digital						
	- Tabla de amortización (Banco Agrario)	Papel - Digital						
	- Oficios de Comunicación	Papel - Digital						
500.34.77	Programas Transferencia Pecuaria		2	8	X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión y Ocho (8) años en el Archivo Central, luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico.
	- Informe de Ingresos Plaza de Ferias	Papel - Digital						
	- Plan de Acción de la Plaza de Ferias	Papel - Digital						
	- Informe ejecutivo de resultados Plaza de Ferias	Papel - Digital						
	- Registro fotográfico	Papel - Digital						
	- Documentos Legales Plaza de Ferias	Papel - Digital						
500.40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR							
	- Resolución de constitución de caja menor.	Papel-Digital						
	- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.	Papel-Digital	2	8		X		Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005 MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
	- Certificado de apertura de cuenta bancaria.	Papel-Digital						
	- Póliza para el manejo de recursos.	Papel-Digital						
	- Comprobantes de operación.	Papel-Digital						
	- Facturas.	Papel-Digital						
	- Comprobantes de gastos.	Papel-Digital						
	- Cuentas de cobro	Papel-Digital						
	- Resolución de reconocimiento del gasto.	Papel-Digital						
	- Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.	Papel-Digital						
	- Acta de arqueo de caja menor.	Papel-Digital						
Nombre de la Dependencia: 510 - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO RURAL								
510.05	ASISTENCIAS TÉCNICAS							

